



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

GUIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE REFUGIOS TEMPORALES

DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CONTENIDO.-

PRESENTACIÓN

TÉRMINOS Y CONCEPTOS GENERALES

ETAPAS DE UN SISTEMA AFECTABLE FRENTE A UNA CALAMIDAD

DIFERENCIAS ENTRE ALBERGUE Y REFUGIO TEMPORAL

LOS MOMENTOS DE LOS REFUGIOS TEMPORALES

TIEMPO DE OPERACION DE LOS REFUGIOS TEMPORALES

POLITICAS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REFUGIOS

TIPOS DE REFUGIOS

DETERMINACIÓN DE REFUGIO TEMPORAL

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL REFUGIO TEMPORAL DURANTE LA OPERACIÓN

APERTURA DE UN REFUGIO TEMPORAL

FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL ALBERGUE

CIERRE DEL REFUGIO TEMPORAL

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL AL CERRAR UN REFUGIO TEMPORAL

CONSIDERACIONES DE APOYO

ANEXOS

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PRESENTACIÓN

Ante la presencia de un fenómeno perturbador, los Sistemas Nacional, Estatal Y Municipal, desarrollaran una serie de actividades en agenció a la protección y conservación de la sociedad, sus bienes y el medio físico.

Dentro de esas actividades, la apertura y operación de Refugios Temporales tiene una alta prioridad, ya que brindar alojamiento, abrigo, alimentación, asistencia médica y otros servicios indispensables, es un aspecto mediante el cual la protección civil patentiza su alto sentido humanitario, solidario y sistemático.

Independientemente de la zona, región, e incluso del fenómeno perturbador, la selección y preparación logística de los refugios temporales, es una actividad que ha de realizarse indefectiblemente. No es suficiente que exista datos que señalen que en un determinado sitio no ha ocurrido en muchos años ningún desastre para creer que la preparación de los refugios es necesaria o que, con solo alguno, es suficiente.

Las bases del Sistema Nacional de Protección Civil precisan que "Es importante destacar que los desastres no siempre son producto del azar como frecuentemente se les considera, los desastres son naturales en el sentido de que son posibles y factibles tanto por las condiciones físico-naturales como de origen humano, y es solo la incertidumbre en el tiempo la que hace eventuales. Esto

Significa que aunque se desconoce l cuanto, si se puede conocer dónde".

De manera más específica, la existencia de los albergues o refugios temporales esta prevista dentro del subprograma de Auxilio, y se le ubica en las acciones de protección, salvamento y asistencia: "La asistencia implica desde el restablecimiento de los servicios esenciales, como la energía eléctrica y

Almacenamiento de medicamentos, víveres, ropa, instalación de puestos de socorro y servicios médicos, hasta la improvisación y establecimientos de albergues o refugios de emergencia ". La tarea señala para ello es proteger, salvar y asistir a la población afectada rescatándola, ubicándola en campamentos provisionales y controlando damnificados de acuerdo con los planes de organización y coordinación correspondiente.

El presente documento tiene el propósito de ofrecer apoyos a los responsables directos del establecimiento de refugios temporales, siempre con la idea de que "la ayuda a la persona debe ser prioritaria, por sobre la ayuda a la piedra" y que sus contenidos no son de ninguna manera restrictivos y si, en todo caso, perfectibles con base en su aplicación.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

TERMINOS Y CONCEPTOS GENERALES

AGENTE AFECTABLE

Sistema compuesto por el hombre y su entorno físico, sobre el cual pueden obrar los efectos destructivos del agente perturbador o la calamidad.

AGENTE PERTURBADOR

Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre.

AGENTE REGULADOR

Organización destinada a proteger la estabilidad de los sistemas afectados, a través de reglamentos, normas, obras y acciones que permitan la prevención de los fenómenos destructivos y sus afectos, así como también la atención de las situaciones de emergencias y la recuperación inicial.

ALBERGUE O REFUGIO

Lugar físico destinado a presentar asilo, amparo, alojamiento y resguardo a personas ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un fenómeno destructivo. Generalmente es proporcionado en la etapa de auxilio. Los edificios y espacios públicos son comúnmente utilizados con la finalidad de ofrecer los servicios de albergue en casos de desastres.

PROTECCIÓN, SALVAMENTO Y ASISTENCIA

Por protección civil se atienden la acción de proporcionar seguridad y vigilancia en las áreas afectadas al igual que el auxilio para reducir la pérdida de vidas humanas. El salvamento ofrece dos variantes: la búsqueda y el rescate de las víctimas, además de la evacuación. La asistencia implica desde el restablecimiento de los servicios esenciales hasta el acontecimiento de albergue o refugios de emergencia.

DAMNIFICADO

Persona afectada por un desastre, que ha sufrido o perjuicio en sus bienes, en cuyo caso generalmente ha quedado ella y su familia sin alojamiento o vivienda, en forma total o parcial, permanente o temporal por lo que recibe de la comunidad y sus autoridades, albergue y ayuda alimenticia temporales, hasta el momento en que se alcanza el restablecimiento de las condiciones normales del medio y la rehabilitación de la zona alterada por el desastre.

EVACUACIÓN

Procedimiento de: medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos. En su programación, el procedimiento de evacuación debe considerar, entre otros aspectos, el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social; los medios, los itinerarios y las zonas de concentración o destino; la documentación del transporte para los niños; las

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,

Centro Histórico, C.P. 78000

Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

instrucciones sobre el equipo familiar, además del esquema de regreso a sus hogares, una vez superada la situación de emergencia.

ETAPAS DE UN SISTEMA AFECTABLE FRENTE A UNA CALAMIDAD

Tanto por su estudio como para su atención los desastres presentan cuatro etapas sucesivas que, aunque se encuentran en todos los tipos de fenómenos perturbadores presentan importantes variaciones en su duración, como en el contenido y calidad de las actividades sociales que cada una comprenden.

La primera de ellas es la PREVENTIVA, y se produce bajo condiciones de normalidad, esto es antes de que se presente una calamidad. La segunda es la etapa del IMPACTO, que define al tiempo y espacio en el que el agente destructivo desencadenando el desastre. La tercera es la EMERGENCIA, y se desarrolla en los minutos u horas en varios días. En esta etapa se ejecutan las

medidas de rescate, primero auxilios, y otras movilizaciones de socorro. La cuarta REHABILITACIÓN, busca recuperar, aliviar y reconstruir la zona dañada a fin de permitir a la población reemprender su vida cotidiana.

DIFERENCIA ENTRE ALBERGUE Y REFUGIO TEMPORAL

Con el progreso de avance de la protección civil en San Luis Potosí, algunos conceptos se han transformados, de manera que resulta necesario replantearlos para homogenizar su manejo. En el caso del concepto Albergue, la confrontación con la realidad ha dado como resultado su situación por Refugio Temporal, atendiendo a las expectativas que el mismo nombre ofrecía a la población en un momento dado, es decir, el primer termino dejaba a la interpretación de cada persona el tiempo durante el que podían permanecer en él, y en consecuencia al plantear el nuevo nombre se define de inmediato que se trata de una situación temporal, tanto los sistemas de protección civil avanzan con el restablecimiento y vuelta.

LOS MOMENTOS DE LOS REFUGIOS TEMPORALES

Una forma sencilla que se ha empleado muy frecuentemente para establecer el dialogo del Sistema Estatal de Protección Civil con la población ha sido la división del proceso de estudio de los desastres en tres momentos: antes, durante y después. Siguiendo ese esquema, el establecimiento de refugios temporales también tendrán momentos que se ajustan al conjunto de las actividades correspondientes.

(Planeación)

Antes: Las autoridades de protección civil deberán buscar, localizar, evaluar, concertar, informar a la población y establecer la planificación logística específica para cada refugio.

(Activación y Operación Inicial)

Durante: En el momento en que se determine que cierto núcleo poblacional está en riesgo de sufrir el impacto de un fenómeno perturbador, o que ya se encuentra bajo sus efectos y se hace necesaria una evacuación, deben ponerse en marcha los procedimientos de recepción, acomodo y canalización (en los casos necesarios) de las personas en el refugio.

(Operación y Desactivación)

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Después: (en este caso, después de la llegada de los damnificados al refugio) operar el refugio y sus procedimientos ajustándolos a la situación y manteniendo comunicación constante con los sistemas de protección civil, hasta su desactivación.

TIEMPO DE OPERACIÓN DE LOS REFUGIOS TEMPORALES

Una vez que ha sido puesto en operación un refugio temporal, el tiempo que estará en operación corresponden directamente a la duración del fenómeno y/o de los trabajos que permiten ofrecer seguridad y un mínimo de habitabilidad en las casas de los damnificados.

Dentro de los planes de Protección civil será conveniente por tanto que, conocidos los riesgos a los que una zona está expuesta, se calculen los tiempos promedio que deberían estar en servicio los refugios, de acuerdo con la naturaleza del fenómeno perturbador, y las capacidades de recuperación. Lo anterior es muy importante para determinar los tipos de recursos y alimentos además de los volúmenes que será necesario llevar a los refugios. Conocerlo de antemano posibilita que las peticiones de ayuda sean más exactas factibles de complementarse.

POLÍTICAS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REFUGIOS

- El mejor refugio que puede encontrarse es el domicilio de familiares y amigos cercanos, alejados de la zona de peligro.
- Debe mantenerse unidas a las familias
- Debe cuidarse al máximo posible la intimidad de la familia ubicada en un refugio temporal.
- Los refugios temporales masivos solo serán utilizados cuando no se disponga de otras alternativas.

TIPOS DE REFUGIOS

Existen tres tipos de refugios temporales:

CAMPAMENTO NO ORGANIZADO: Es un asentamiento humano disperso sin coordinación, que carece de los servicios básicos necesarios, generalmente esta es la forma en que las victimas se alojan después de acontecido el impacto, por lo que "debemos de hacer lo posible por convertirlo en un campamento organizado."

CAMPAMENTO ORGANIZADO: Es aquel que se instala en áreas abiertas y cuando no se cuenta con un inmueble, pero que cuenta con todos los servicios necesarios. Para su instalación se utilizan principalmente tiendas de campaña.

REFUGIO TEMPORAL FIJO: Es un inmueble de construcción sólida, que reúne todas las características generales de un refugio. Ejemplificando, podemos referirnos a escuelas, gimnasios, iglesias. Este es el tipo ideal de refugio, ya que cuenta absolutamente con todos los servicios o las posibilidades de instalarlos fácilmente.

DETERMINACIÓN DE UN REFUGIO TEMPORAL

Con base a los lineamientos de Sistema Nacional de Protección Civil, las Unidades Municipales de Protección Civil, así como las Estatales son las autoridades competentes para definir donde habrá de establecerse un refugio temporal. Dicha definición y los procedimientos subsecuentes deben estar enmarcados en los planes de Protección Civil de cada Municipio, de manera

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

que exista un registro de instalaciones, susceptibles de ser transformadas en refugios en el cual se conozca la capacidad de alojamiento y, a partir de ese dato las necesidades de todo tipo que conlleva a la operación de cada refugio.

REQUISITOS PARA ESTABLECER UN REFUGIO TEMPORAL

- Deben estar alejados de las zonas de peligro.
- Deben tener un grado de vulnerabilidad bajo.
- Debe contar con espacios para ofrecer los servicios básicos.
- Debe situarse en lugares accesibles.
- Debe contar con un sistema de comunicación
- Debe contar con agua potable suficiente.
- Debe contar con servicios sanitarios.

ADEMÁS

- Tendrá espacio para dormitorio (aproximadamente 4 m² por persona)
- Ofrecerá 2,500 calorías por día, por persona (como mínimo)
- Dispondrá de 18 litros diarios por persona (como mínimo)
- Retretes, uno por cada 40 personas (mínimo)
- Estancias separadas para enfermos, (deberá tener cuidado con enfermedades contagiosas)
- Contara de ser posible con áreas de recreo
- Contara también con zonas de estacionamiento

Sobre los puntos anteriores hay que aclarar que muchos de esos requisitos quedan a criterios de las autoridades de Protección civil, toda vez que los diferenciales de desarrollo socio económico pueden interferir con alguno de los requisitos. En todo caso, el criterio básico es mantener la vida y salud de los damnificados en tanto se retorna a la normalidad. En este sentido debe de contemplarse a nivel de totalidad (municipio o comunitario) la integración de un comité encargado de la planeación y la operación de refugios durante una calamidad o amenaza de ellas.

Como tarea, esta Unidad Comunitaria preparara con anterioridad un programa de actividades que permita, cuando menos en parte, la selección adecuada de refugios Temporales.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

RECURSOS HUMANOS: Voluntarios propios de la localidad, voluntarios externos: psicólogos, doctores, trabajadores sociales, así como las instituciones que lo agrupan. Se deberá contar con un registro de recursos humanos con datos que facilitan su localización y convocatoria.

RECURSOS MATERIALES: será necesario registrara los recursos verificando y compromisos establecidos y de dotación. Dichos inventarios deberán revisarse mínimo, cada 6 meses para mantenerlos actualizados.

Así mismo el comité deberá ubicar al personal encargado de laborar en el albergue, quedando perfectamente identificados, registrados y capacitados para la labor que abran de desempeño.

- Administrador o encargados del refugio
- Encargado del refugio- subjefe del refugio.
- Encargado de trabajo social
- Encargado de servicio de salud y enfermería
- Encargado de vigilancia
- Encargado de alimentación
- Encargado de bodega
- Encargado de recreación
- Encargado de asistencia sicológica

Una vez designada la plantilla de personal se establecerá n turnos de ocho horas como mínimo y 12 como máximo. Cada uno de los encargados deberá contar, de preferencia, con un espacio físico designado dentro del refugio.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL REFUGIO TEMPORAL DURANTE LA OPERACIÓN.

Las funciones y responsabilidades del personal que labora en los refugios se identifican en el seno del Comité Organizador, de tal manera que al activarse el refugio temporal se pueda dar inicio a todas y cada una de las actividades programadas, contando ya con el entretenimiento y capacitación adecuada.

Una vez que se recibe la notificación oficial para abrir un refugio temporal el administrador acude inmediatamente al edificio o instalación destinada para este fin. A continuación presentamos una lista de las funciones que deben desempeñar las personas que laboraran en el refugio.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ADMINISTRADOR O ENCARGADO DEL REFUGIO:

- Establecer y mantener comunicación con las oficinas locales de Protección Civil.
- Empezar medidas para la identificación del refugio y de su personal.
- Nombrar asistentes para delegar responsabilidades.
- Distribuir el espacio.
- Establecer los servicios médicos de urgencia y la selección de los ocupantes que llegan.
- Elaborar un inventario de los materiales disponibles y solicitar los necesarios, así como el equipo (previa evaluación), a las oficinas generales.
- Hacer arreglos para el cuidado de mascotas si es necesario.
- Empezar medidas para hacer cumplir los reglamentos y brindar protección contra otras posibles calamidades.
- Establecer los horarios de operación diaria.
- Poner en marcha todos los grupos funcionales y coordinar sus actividades.
- Reclutar personal adicional según se necesite.
- Establecer relaciones apropiadas dentro de la comunidad inmediata.
- Establecer los libros de registro de entradas y salidas y los procedimientos para llevar los registros.

SUB-JEFE DEL REFUGIO

- En ausencia del encargado deberá funcionar como tal.
- Supervisar al personal en sus áreas de trabajo e informar al administrador acerca de cualquier anomalía.
- Revisar los abastecimientos de cada área.
- Auxiliar al administrador en sus funciones.

ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL.

- Registrar a los damnificados que serán alojados.
- Aplicar el estudio socioeconómico.
- Entrevistar y controlar a los visitantes.
- Canalizar a las distintas instituciones de servicio social los casos que lo ameriten.
- Apoyar al servicio de asistencia psicológica.
- Informar acerca de sus actividades diarias al encargado del refugio.
- Mantener actualizado el censo de población del refugio.
- Cuidar la salud de los damnificados y reportar al médico tanto el estado general de los mismos como cualquier anomalía.
- Administrar los medicamentos y estimar las solicitudes.
- Vigilar e informar acerca de la evolución de cada paciente.
- Asesorar y vigilar los cuidados maternos infantiles.
- Apoyar los procedimientos de servicios médicos de salud en refugios.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ENCARGADO DE VIGILANCIA

- Controlar la entrada y salida de personas al refugio.
- Revisar la aportación de gafetes o tarjetas de identificación.
- Cuidar las áreas de estacionamiento y perímetro del refugio (sí los hay).
- Evitar ingesta de bebidas alcohólicas o drogas dentro del refugio.
- Informar a la administración acerca de cualquier anomalía.
- Cuidar que el refugio cuente con equipo contra incendios y así mismo, encargarse de su mantenimiento y operación.

ENCARGADO DE ALIMENTACIÓN

Deberá preparar dos tipos de alimentación en masa (preparada dentro o fuera del refugio) y de preparación familiar. En la preparación de alimentos de tipo familiar se deben observar los siguientes lineamientos.

- a. Buen funcionamiento de los equipos de cocina.
- b. Higiene en el lugar de preparación
- c. Asesoría en el balance nutricional.
- d. Distribución de los implementos necesarios.
- e. Elaboración y distribución de alimentos al personal del refugio.
- f. Elaboración y distribución de dietas especiales (infantes, ancianos y enfermos).
- g. Información al encargado del refugio acerca de los requerimientos necesarios para la adecuada elaboración y distribución de alimentos.

ENCARGADO DE BODEGA O ALMACÉN

- Controlar la entrada y salida de existencias de la bodega por medio de un sistema de vales.
- Organizar las áreas de almacenamiento de la bodega.
- Distribuir los materiales requeridos a cada área del refugio.
- Elaborar y actualizar el inventario.
- Informar al administrador de cualquier anomalía.
- Solicitar a la administración el abasto general de la bodega.

ENCARGADO DE LA RECREACIÓN

- Planear actividades recreativas de acuerdo con los diversos grupos de edades que se formen en el refugio.
 - Informar a la administración acerca de los horarios, requerimientos y actividades a realizar.
 - Delimitar áreas y fijar horarios para las actividades recreativas.
- (Enfocar las actividades recreativas hacia la rehabilitación y a la integración social)
- Informar a la población del refugio acerca de los horarios y tipos de actividades recreativas.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ENCARGADO DE ASISTENCIA PSICOLOGICA

- Se procurara que sea un profesional en la materia.
- Planear estudios de evaluación para la población del refugio.
- Formar grupos operativos de psicoterapia.
- En coordinación con trabajo social, detectar y atender casos que requieran atención especial, debiendo manejar dicha situación discretamente.

APERTURA DE UN REFUGIO TEMPORAL

Una vez activada la alarma se hace necesaria la revisión inmediata de los convenios preestablecidos para determinar, con base en la localización, tipo y extensión del desastre, si es necesario o no utilizar las instalaciones contempladas en dichos convenios.

El personal correspondiente debe acudir al lugar designado como refugio para recibir las instrucciones precisas por parte de la administración y para iniciar los preparativos para la recepción de las víctimas.

En ese momento, el subje se encargara de señalar debidamente el inmueble, así como de informar a la comunidad afectada acerca de la ubicación exacta y la capacidad del refugio.

El administrador procederá a la solicitud y distribución de los materiales necesarios para que cada área pueda entrar en funcionamiento, y supervisara el inicio de las operaciones delegando las responsabilidades, previamente establecidas.

RECEPCIÓN DE LOS DAMNIFICADOS.

La recepción de las personas que se alojaran en el refugio se llevara a cabo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Servicio Social.- registrara a las familias y las enviara al área de dormitorios para su instalación.
- Encargado de Bodega.- distribuirá ropa de cama y explicara el sistema de solicitud de material.
- Servicio de Alimentación.- Deberá tener previstos los siguientes refrigerios, bebidas, calientes y frías, galletas, pan dulce o algún alimento ligero, que no solo sirvan para reconfortar físicamente a las víctimas, sino también para hacerlos sentir, desde el momento mismo de su arribo al refugio, que no están solos y que existe una institución que se preocupa por aliviar su penosa situación.
- Servicio Medico.- Se organizara en el espacio asignado por el administrador y se prepara para dar atención a los refugiados de acuerdo con la demanda. Los damnificados que soliciten el servicio deberán ser organizados en pequeños grupos de consulta con el fin de facilitar y optimizar el servicio.
- Servicio de Asistencia Psicológica.- Deberá mantener una estrecha comunicación con objeto de detectar de inmediato los casos que requieran este servicio.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR

- Convocar al personal a una reunión en la que deberá explicar la situación del desastre, las medidas adoptadas, los horarios de trabajo y las medidas por adoptar, así como el reglamento y los sistemas de operación del refugio.
- Instalar la oficina o área administrativa.
- Informar al encargado de refugios temporales de la unidad de Protección Civil Municipal y Estatal acerca del tipo, ubicación y capacidad del refugio a activarse.
- Determinar las necesidades inmediatas en todas las áreas y hacer la requisición al encargado de refugios temporales.
- Verificar el estado general del inmueble y determinar el límite de admisión de damnificados.
- Verificar la existencia y buen funcionamiento de los sistemas de comunicación.
- Supervisar el buen desempeño de cada una de las áreas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL ALBERGUE

Las funciones y actividades varían de acuerdo al tiempo en el que el albergue este en operación y las funciones que no pueden continuar desempeñando la comunidad normalmente debido a los daños ocasionados por el desastre.

FUNCIONES IMPORTANTES COMUNES:

1.- Servicios de Alimentos.

El alimento representa la seguridad y la sensación de que alguien se ocupa de personas. Al abrirse un albergue como medida precautoria tal vez no sea conveniente poner en operación una cafetería (previendo que dicho albergue funcione solamente por pocos días). En estos casos es recomendable usar expendios de comida rápida. Si se determina que la utilización del albergue se prolongara, debe considerarse el espacio para la preparación de alimentos, la alimentación del personal y de los damnificados. Para ello el encargado del área indicara sus necesidades a la administración y al almacén o bodega. El encargado de este servicio deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Seleccionar al personal para apoyar el servicio debe incluir entre su personal de apoyo a los mismos alojados, señalándolos y asignándoles turnos y funciones específicas.
- Fijar los horarios para la elaboración y distribución de los alimentos.
- Coordinarse con el área médica y de servicio social en lo tocante a la preparación de dietas especiales para las personas que las requieran.
- Asignar horarios especiales para la preparación y distribución de dietas.
- Acordar con el encargado de bodega el sistema de solicitud de materiales.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SITIO PARA DORMITORIOS.

Los albergues se caracterizan por su falta de privacidad y en ocasiones necesaria la vida comunitaria por el número de personas que se encuentran en ellos.

Para dormir se requiere más tiempo y espacio que para realizar otras actividades, por tal razón todos los arreglos para los dormitorios influirán en la organización física del espacio dentro de la instalación y la programación de otras actividades.

A menudo el espacio para dormitorios se establece en los gimnasios de las escuelas o algunas instancias semejantes.

Si se cuenta con un solo espacio para dormitorios, se asignan las posiciones de tal forma que en un extremo del área esté n los varones y en el otro las mujeres solas y los grupos familiares en la zona intermedia.

La posición recta es la que se recomienda para dormir.

Si se cuenta con varias estancias es posible separar los grupos a la hora de dormir.

Hay que tener especial consideración con los niños, ancianos y enfermos, pues necesitan más horas de sueño que el adulto promedio. Si existe número limitado de camas se les da la prioridad a los ancianos y a los niños.

Se considera apropiado un espacio para dormitorios de 3 a 4.5. metros cuadrados por persona al área de dormitorio deberá ser desocupada y aseada durante el día.

SERVICIOS MEDICOS.

Los servicios médicos tienen como tarea procurar que los enfermos y lesionados reciban atención esencial; planificar las medidas de protección de salud y brindar apoyo emocional. Son esenciales la supervisión médica y la enfermería por 24 horas continuas para conservar los estándares y asegurar la calidad de atención, así como la clasificación y aislamiento de los enfermos contagiosos. Los servicios médicos deben tener la más alta prioridad en la distribución de los recursos, las necesidades varían de acuerdo a la naturaleza y magnitud del desastre. Si las autoridades medicas de la localidad deciden que el albergue debe atender enfermos muy graves o lesionados, habrá que establecer enfermerías y puestos de socorro temporales.

SERVICIOS SOCIALES A LOS DAMNIFICADOS:

Las encuestas y entrevistas a cargo del área de trabajo social deben ser realizadas una vez que las familias se encuentran instaladas y cuando haya pasado la fase emocional crítica.

Será responsabilidad del encargado de trabajo social designar un área de trabajo en coordinación con el administrador.

También será necesario coordinarse con el personal de asistencia psicológica para organizar las actividades y evitar duplicidad de funciones.

Una vez que las encuestas hayan sido realizadas, se levantará el censo de la población del refugio, el cual será dado a conocer al administrador para que este pueda calcular y satisfacer adecuadamente las necesidades.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,

Centro Histórico, C.P. 78000

Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ASISTENCIA PSICOLOGICA:

Este servicio tiene como objetivo evaluar el nivel emocional y salud mental tanto de las víctimas, como del personal del refugio. Entre las reacciones más comunes que se presentan después de un desastre se encuentran las siguientes: irritación, tristeza, nerviosismo, pérdida de apetito, miedo, apatía, agresividad, fatiga, llanto, incertidumbre. Estos estados de ánimo deberán ser tratados adecuadamente por profesionales en la materia, los cuales trabajan en coordinación con trabajo social.

Es importante que dentro de las primeras 72 horas se celebren sesiones con los padres de familia, con el fin de orientarlos acerca del tratamiento de las reacciones de los niños. Se formaran grupos operativos de psicoterapia para tratar los casos inmediatamente. Cada caso será controlado por medio de un expediente confidencial lo que permitirá dar seguimiento a quienes lo requieran.

El encargado de asistencia psicológica deberá mantener constantemente informado al administrador del refugio, al encargado de actividades recreativas y al encargado del servicio médico acerca del estado de los damnificados en lo que se refiere a su área.

El personal no está exento de presentar síntomas y problemas de desequilibrio emocional y psíquico, Será responsabilidad del servicio de asistencia psicológica el monitorear constante al personal e informar al administrador acerca de los resultados. El encargado de estos servicios en coordinación con el administrador, estará facultado para interrumpir un turno de trabajo cuando detecte fatiga o desgaste emocional en alguno de los miembros del equipo de trabajo.

Asimismo, si el responsable de este servicio detecta víctimas con alteraciones psiquiátricas graves, deberá de enviarlas a otras instituciones para valoración u hospitalización.

De la rapidez y eficacia de este servicio, dependerá en gran parte, la recuperación de la comunidad, el regreso a la normalidad, y además que la situación de desastre deje secuelas permanentes en las víctimas.

ASISTENCIA RECREATIVA

El servicio de asistencia recreativa, es el apoyo más fuerte con que cuentan trabajo social y asistencia psicológica.

El encargado deberá coordinarse con trabajo social para conocer las necesidades de esparcimiento de la población, del refugio con el fin de adecuar la recreación a los intereses de la comunidad.

Una de las tareas más difíciles en la coordinación de un albergue y deberán iniciarse tan pronto como sea posible.

Son de enorme importancia las actividades planeadas dentro y fuera del albergue y deberá iniciarse tan pronto como sea posible. Algunas actividades especiales como cuidar a los niños de corta edad y los ancianos, ejercidos para estar físicamente en forma, enseñanza de técnicas de

adiestramiento, artes y oficios, películas rentadas y actividades sociales ayudan a que el tiempo transcurra más rápido, mejoran el estado de ánimo y reducen la ansiedad. Debe vigilarse cercanamente la conducta indeseable y no productiva, como los juegos de azar, riñas y vagancia.

Es necesario llevar un registro de las actividades por turno, así como de la aceptación que las mismas hayan tenido entre los participantes. Se deberán dar a conocer al subjefe el tipo, horario de dichas actividades con el fin de que este funcionario se encargue de divulgar los programas.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

DISTRIBUCION DEL ESPACIO

No existe un solo modelo para la distribución de espacios. El plan varía de acuerdo al tamaño y forma del refugio temporal, el número de ocupantes y el tiempo que permanecerá funcionando.

La oficina del administrador y demás personal temporal deberá estar en un lugar céntrico y es conveniente que se identifiquen con facilidad.

Normalmente cerca de la entrada principal se sitúan el cubículo de registro y la oficina de mensajería.

Los servicios médicos deben ser accesibles para los ocupantes y aun así ofrecer privacidad y tener tamaño adecuado para aguardar los materiales necesarios.

El área de comedor estará determinado por las instalaciones para cafetería y el sitio donde se localicen (puedan ser exteriores en instalaciones móviles) Las zonas de almacenamiento se designaran en función a la disponibilidad de estancias o gabinetes que puedan cerrarse con llave y candado.

Los espacios para actividades recreativas y religiosas deben designarse de acuerdo a las actividades para las instalaciones disponibles.

CIERRE DEL REFUGIO TEMPORAL

Toda operación de desastres debe ser programada para un tiempo aproximado de duración. En el caso de los refugios temporales resulta especialmente necesario tomar en cuenta el periodo de operaciones del mismo.

Es muy común que los refugios temporales tiendan a prolongar su operación por más tiempo que el necesario, lo cual puede generar una situación de dependencia respecto de la institución que presta el servicio, así como un retraso en la recuperación de la comunidad y en la de los damnificados.

Normalmente el tipo y magnitud del desastre determina el periodo de duración de los refugios temporales, pero se ha de recordar siempre que este tipo de vivienda debe ser esencialmente provisional.

Es imperativo tratar de volver a la normalidad lo más rápidamente posible.

Toda y cada una de las áreas del refugio temporal deberá elaborar, al término de la operación, un informe general sobre sus respectivas actividades (para su posterior evaluación)

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Puntos principales que deben ser observados al cerrar un refugio temporal.

- ¿Tienen los damnificados un lugar a donde ir?
- Avisar a los damnificados, con suficiente anticipación acerca de la decisión relativa al cierre del refugio, con el objeto de que se vayan preparando.
- ¿Es realmente necesario el cierre del refugio?
- Fijar la fecha del cierre

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL AL CERRAR UN REFUGIO TEMPORAL.

Administrador(a) del refugio.

- Informar al encargado de refugios con suficiente anterioridad, acerca de la decisión relativa al cierre del refugio.
- Informar al personal del refugio la fecha y la metodología del cierre.
- Hacer del conocimiento público el cierre y la metodología a seguir.
- Evaluar el desarrollo de las áreas y el de sus encargados.
- Elaborar una lista de las instituciones y organizaciones que cooperen con la operación, con el objeto de enviar a cada una de ellas una carta de agradecimiento.
- Elaborar una relación de los miembros del personal de servicio, con el fin de entregarles oportunamente sendos reconocimientos por su labor.
- Recoger las tarjetas de identificación personal.
- Asignar y vigilar las tareas de cada área durante el cierre del refugio.
- Una vez que se haya recibido todos los reportes de las áreas se deberá preparar un informe general sobre la operación del refugio, al responsable de Protección Civil Local.
- Informar, por medio del sistema de comunicación interna, tanto al personal como a los damnificados, la fecha y metodología del cierre del refugio.
- Entregar las instalaciones en las mismas condiciones en las que fueron recibidas.

Sub-jefe del refugio

- Apoyar al administrador en sus tareas.
- Elaborar las notas informativas para los damnificados y/o públicos en general.
- Elaborar la señalización del refugio.

Encargado de trabajo social

- Organizar el registro de los damnificados.
- Elaborar estudios socioeconómicos.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

- Informar al administrador del refugio acerca de la metodología de seguimiento de casos (solo si se va a llegar a cabo) y coordinarse con las tareas respectivas.
- Preparar un informe general, que deberá incluir la lista de personal que trabajo en el área, y entregarlo al administrador del refugio.

Encargado de Servicio de Salud y Enfermería.

- Informar al administrador del refugio si existe casos que requieren seguimiento, y coordinarse con las áreas respectivas.
- Llevar un inventario del material y equipo existente y entregarlo al

Administrador del refugio.

- Elaborar un informe general sobre las actividades de su área.
- Realizar una evaluación física y de salud del personal del refugio temporal.

Encargado de Vigilancia.

- Entregar el equipo al administrador
- Elaborar un informe general sobre las actividades de su área. Incluyendo una relación del personal que laboro durante la operación de ese servicio.
- Apoyar el cierre de operaciones.

Encargado de Alimentación

- Levantar un inventario y entregar el equipo y los insumos al administrador.
- Elaborar un informe general sobre las actividades de su área, el cual debe incluir la lista de personal que participo en la operación.

Encargado de Almacén o Bodega.

- Levantar un inventario y entregar las existencias al administrador.
- Preparar un informe general sobre las actividades del área, el cual debe incluir la lista del personal que laboro en este servicio.

Encargado de Recreación.

- Entregar el equipo.
- Elaborar un informe general sobre las actividades del área, el cual debe incluir la lista del personal que laboro en este servicio.

Encargado de ayuda Psicológica.

- Informar al administrador del refugio si existe casos que ameriten seguimiento tanto entre el personal como entre los damnificados, y especificar su metodología en coordinación con las áreas respectivas.
- Organizar archivos de los casos.
- Realizar un informe general sobre las actividades de su área en cual debe incluir la lista del personal que trabajo en este servicio.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

FASE EVALUATORIA

Después del cierre del refugio temporal el administrador convocara a todo el personal que laboro en este en una reunión evaluatoria, en el cual se discutirán los problemas observados y la solución de los mismos. El administrador, de acuerdo con las circunstancias y criterio, fijara la fecha, hora, y lugar de esta junta.

CONSIDERACIONES DE APOYO

Además de las principales funciones de todos los refugios temporales hay que mencionar algunos servicios de apoyo que van desde el suministro de agua hasta la prevención de incendios.

Agua.

El agua normalmente no constituye un problema, pero junto con la atmósfera y el aire adecuado es el elemento requerido por los ocupantes. Por tal motivo, es importante determinar inmediatamente el volumen de agua de que dispondrá el refugio. Se necesita una cantidad mínima para evitar la deshidratación, y si es posible para combatir los incendios, lavar la ropa, utilizar en las instalaciones sanitarias y la cocción de alimentos. Las autoridades sanitarias de la localidad tienen la responsabilidad de asegurar el suministro de agua potable.

Medidas Sanitarias.

Los refugios que se encuentran muy saturados requieren de medidas sanitarias estándares lo más elevadas posibles para evitar la diseminación de enfermedades y mantener la moral de sus ocupantes. Cuando se asignan tareas y responsabilidades hay que recordar que la población en general a menudo tiene pocos conocimientos de lo que son las medidas sanitarias. Una vez más estas instalaciones son responsabilidades de las autoridades locales.

Ventilación.

La ventilación no representa un problema grave en muchos refugios, pero es de máxima importancia contar con aire puro. Se necesita saber el tipo de problemas que pueden surgir cuando se cierran puertas y ventanas durante el mal tiempo o cuando se cuenta con energía limitada para la circulación de aire, acondicionamiento o calefacción.

Energía y Luz

Se necesita controlar el empleo de la energía eléctrica, pues a veces la que llega esta expuesta a sobrecargas o interrupciones intermitentes. Incluso cuando no existe estos problemas debe hacerse el esfuerzo por conservarla. Hay que recordar también que la ventilación tiene mayor prioridad que la iluminación y por ese motivo el primer uso que debe darse a la energía eléctrica será poner en operación el sistema de ventilación.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Comunicación.

No puede insistirse demasiado en la importancia de las comunicaciones, pues tanto la externa como la interna son vitales. La primera constituye un vínculo con el mundo exterior como una fuente de orientación y factor esencial para el desempeño de las funciones diarias del refugio. La comunicación interna conserva a los ocupantes informados de todo lo último que ocurre en el exterior, y los aspectos de orientación básica como sus deberes, responsabilidades y las normas que rigen la vida dentro del albergue.

Seguridad.

Es esencial conservar un comportamiento ordenado. La seguridad rutinaria y el mantenimiento del orden en las funciones son tareas desempeñadas por el personal del albergue; los aspectos de mayor urgencia son responsabilidades y del personal local que vela por el cumplimiento de la ley.

Prevención de Incendios.

El congestionamiento humano y la posible carencia de agua convierten al fuego en una gran amenaza contra la seguridad. Algunos refugios cuentan con capacidad para los servicios locales contra incendios, pero aun así hay que establecer vigías cada veinticuatro horas del albergue.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS REFUGIOS TEMPORALES.

Los siguientes materiales comprenden el botiquín de primeros auxilios para refugiados. Estos artículos deben reunirse y empacarse previamente en cajas de cartón o recipientes de fácil distribución y uso, marcadas con toda claridad úselo solo en una emergencia. Es importante que cada año se elabore un inventario de verificaciones y se repongan los objetivos deteriorados.

LISTADO DE FORMATOS Y CHEQUEO QUE SE REQUIEREN: ANTES, DURANTE Y DESPUES

- Censos de Posibles Refugios
- Análisis de Riesgos (Locales)
- Establecimientos de Convenio
- Inventarios de Recursos Humanos
- Inventario General y por Refugios de Recursos Materiales
- Agenda de Refugios Temporales
- Supervisión General

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO

San Luis Potosí



San Luis Potosí

Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

- Registro de Refugios
- Registro de Bienes de los Refugios
- Registro Médico y Reporte
- Estudio Socioeconómico
- Entrevista
- Registro de Visitas
- Registro de Entrada Salida
- Informe Diario y Final de Vigilancia
- Reporte de Cocina y Alimentos
- Control de Bodegas
- Reporte Diario de Actividades
- Plan y Reportes de Actividades de Recreación
- Registro de Asistencia del Personal
- Asignación de Espacios
- Horarios de Servicios (Alimentos, Recreativos, Salud, Etc.)
- Solicitud de Apoyos Externos
- Expediente Psicológico
- Evaluación para el Cierre del Registro
- Temporal
- Procedimientos para el cierre
- Reporte por cada Servicio Prestado
- Informe General Definitivo
- Entrega de las Instalaciones

El presente listado sólo ofrece un panorama general de los formatos que se necesitan para llevar un control adecuado de la operación de un Refugio Temporal.

Siempre será conveniente que cada Unidad de Protección Civil, los sistemas DIF y los encargados analicen sus circunstancias y necesidades para desarrollo y aplicación.

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

REGISTRO DE REFUGIOS TEMPORALES

UBICACION _____

DOMICILIO COMPLETO _____

TELÉFONO
(S) _____

ZONA DE ATENCION _____

CAPACIDAD DE ALOJAMIENTO _____

PERSONAS POR DIA SIN ALOJAMIENTO _____

SERVICIOS	COMPLETOS	MINIMOS	NO TIENE	SE INTEGRARAN DURANTE SU APERTURA
ADMINISTRATIVOS				
SANITARIOS				
MEDICOS				
ALIMENTICIOS				
ALMACEN Y ABASTO				
RECREACION				
SICOLOGICOS				
DORMITORIOS				
ESTANCIAS				
LAVADEROS				
COMUNICACIONES				
VIAS DE COMUNICACIÓN				
VIGILANCIA				

Despacho del Titular.

Jardín Hidalgo #11 P/A,
Centro Histórico, C.P. 78000
Tels. 1 44 26 03



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

REGISTRO INDIVIDUAL DE REFUGIADOS	
NOMBRE COMPLETO _____	
EDAD _____	SEXO _____
DOMICILIO COMPLETO _____	
OCUPACION PRINCIPAL _____	
REFERENCIAS (DOMICILIOS DE FAMILIARES O AMIGOS)	
ESTADO DE SALUD (SEGÚN EL REFUGIADO)	
DIAGNOSTICO MEDICO	
FIRMA RESPONSABLE	
DIAGNOSTICO SIQUIATRICO	
FIRMA RESPONSABLE	



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

REGISTRO FAMILIAR DE REFUGIADOS	
PADRE O JEFE DE FAMILIA	
NOMBRE COMPLETO	
MADRE DE FAMILIA	
NOMBRE COMPLETO	
DOMICILIO COMPLETO	
TELÉFONO	
HIJOS	
VARONES	MUJERES
OTROS DEPENDIENTES	
VARONES	MUJERES
FECHA Y HORA DE INGRESO	SALIDA
PROCEDENCIA	DOMICILIO COMPLETO
DESTINO	DOMICILIO COMPLETO
DATOS DE PARIENTES CERCANOS	
DOMICILIO COMPLETO Y TELÉFONO	